

信息化建设中档案管理中难点与要点

朱娅

重庆电子工程职业学院

DOI:10.32629/bd.v3i10.2819

[摘要] 电子文件可以为用户的使用和搜索提供便利,并挑战传统的管理概念和方法。然而,尽管继续强调电子文件的优越性,但也暴露出某些问题,这引起了文件管理工作者的想法。通过计算机进行文件管理可以对文件管理工作进行质的改变。它是文件管理与信息开发之间联系的重要标志,将大大提高文件管理的水平。

[关键词] 电子档案; 管理; 研究

随着计算机技术和电子信息技术应用的发展和深化,电子文档已逐渐融入我们的工作和生活。诸如纸质文档和纸质文档之类的物理文档以追风的速度被诸如电子文档和电子文档之类的电子文档所代替。档案部门在电子文件的创建,接受,组织,存储和使用方面面临着新的问题。

1 信息化建设档案管理的重要意义

1.1 提高档案管理的科技含量

通过档案信息化建设,将计算机技术与档案管理工作结合起来,能够提高档案管理的科技含量,促使档案管理部门从传统的封闭式管理逐渐变为开放式管理,提高管理的透明度,将档案管理的收集、整理、分析和归档工作整合起来,方便数据的存储,促进企业内部资源的合理配置,提高经营效率。

1.2 方便数据的检索和调取

传统的档案管理主要采取人工管理的方式,不仅速度慢,而且浪费人工成本,实现档案的信息化管理,能够通过计算机技术迅速找到需要的数据和资料,省去了人工查找的麻烦,而且可以通过多条件查找、目标查找等多种方式进行搜索,从大量的数据库中搜检到需要的资料,迅速调取出来,这是传统的档案管理无法比拟的优势。

1.3 提高管理效率

将计算机网络技术与档案管理工作相结合,大大提高了档案管理的效率。通过网络计算机技术,能够实现档案信息的整理和分析,对于建立档案工作人员来说,计算机能够对档案进行整合,迅速生成档案目录,对于查阅档案的人员来说,通过计算机的搜索功能,能够迅速找到自己需要的信息,网络计算机技术使得档案的管理和查阅工作都变得方便简单。

2 信息化建设中电子档案的要点

随着计算机技术和电子信息技术应用的发展和深化,电子文件管理已逐渐取代传统的文件管理方法。让我们谈谈创建电子文件管理的三个要点:

首先,要构建电子文件,您应该首先构建一个公共的,独立的,适用的文件管理信息平台,并支持各种业务,包括物理和虚拟文件信息管理。物理文件的信息化转换和管理以及电子信息的档案管理。

其次,我们需要了解,电子档案通常具有各种信息媒体的继承。涉及的“存档源”包括三种类型:一种是电子物理文件,另一种是存档的电子信息。还有一个结构化的数据库等等。

第三,我们创建的电子文件通常是具有保存价值或电子信息的历史记录(例如证书表格)。此外,它必须具有文件的属性:可以直接形成,具有完整记录或直接形成的历史记录清晰,明确和固定的信息,并且电子文件必须具有文件的历史可复制性或原始记录、性别。

3 信息化建设中电子档案管理中存在的问题

3.1 概念和思维方式跟不上发展

尽管电子文件管理是档案工作的重要组成部分,但一些工作人员对此并未给予足够的重视。例如,尽管我省某个县的行政机构已经充分利用计算机来完成办公室工作,但是它还不够成熟。大多数员工仅使用计算机起草文件。一旦文件被打印,它们将忽略电子文件。文件的保存,计算机中的电子文件经常处于无人看管的状态,导致计算机中大量电子文件的消失而被忽视。

3.2 资金匮乏,信息化设备配置不合理

从我国的档案体系信息化建设进程来看,在档案信息化管理体系的建设过程中还存在诸多限制性的问题,既有源于在管理组织内部结构的体制问题,也有源于现实条件的问题。其中最主要的就是当前档案管理机构资金匮乏,设备配置不合理,无法形成集中性的资源管理体系来加快自身的信息化建设速度。档案信息化工作是在数字环境中实现资源数据对接、信息管理、资源共享的一整套信息服务流程,相应的信息化设备诸如计算机、移动终端、服务器都必不可少,但这些设备相当昂贵,档案管理机构的资金又严重不足,很难采购齐全相应的信息化设备来建立自身的信息化管理体系。

3.3 管理存在漏洞

当前,用于数据文件管理的常用工具是U盘和移动硬盘。在管理中,将不会以与管理纸质文件相同的方式注册备份文件。这导致工作中存在数据文件的随机放置。目前,在数据文件管理中缺乏文件保护意识,检查内容中未包含禁止数据的副本,对数据文件管理产生一定影响,导致管理漏洞的出现。

3.4 范围不明确

尽管已在计算机安全管理机制中明确指出,但为了避免数据丢失,应定期备份重要的业务数据,以确保在发生数据问题时进行恢复。但是最后,哪种系统更重要,它们必须存储在那些硬盘驱动器中,使用哪种媒体存储数据模型,以及以哪种方式形成媒体文件,尚无明确规定。除了强迫管理者使用硬盘进行备份外。不需要异地备份,这也是电子文件管理中的一个很大的误解和问题。

3.5 数据存储不完整

当前,数据文件的管理主要是文本备份和系统数据备份。通常,业务系统数据应存储在计算出的硬盘中,管理员应每天在计算中备份硬盘中的数据。但是,在实际工作中,办公室和档案馆工作人员很少长时间坚持对计算机硬盘上的数据进行备份和存储,并且经常将计算机硬盘上的数据备份几天,因此数据完整性和连续性。应用程序不保证性别。

4 信息化建设中电子档案的措施与优势

4.1 加强宣传

让员工意识到电子文件工作管理的重要性,在合理的场合宣传电子文

园林绿化现场管理及植物养护

黎江萍

牡丹江市北山公园

DOI:10.32629/bd.v3i10.2777

[摘要] 在当前社会发展水平全面提升背景下,群众社会水平已经有了显著提升,因此对生活和居住环境的要求也有了进一步提升。园林绿化施工和养护工作的开展不仅可以对环境进行必要保护,同时还将大大提升和优化群众的生活环境。因此在施工之前,更需要制定完善的工作计划于方案。在不同的施工阶段,需要将园林施工管理和植物养护工作切实融合在园林建设工作中,只有这样才能在建设园林的同时,实现对环境的保护。基于此,本文就将对园林绿化现场管理和植物养护问题进行进一步研究,希望对环境良好发展提供有效的帮助。

[关键词] 园林绿化; 现场管理; 植物养护

城市园林建设工作的开展不仅能为群众提供良好的生活和居住环境,降低群众生活压力,同时还能有效改进城市生态环境。在当前现代社会经济水平飞速发展背景下,群众生活质量不断提升,因此对园林绿化施工现场管理和养护工作的重视程度也在不断提升,这也需要我们在对园林养护问题进行明确的同时,不断加强现场管理的重视程度,只有切实提升植物养护工作效果,才能更好的满足时代发展需求。为此,本文就将对当前园林绿化施工管理和植物养护工作的实际情况进行详细分析,希望通过相关对策的提出更好的实现园林绿化工作质量的全面提升。

1 园林绿化施工现场管理方式探析

1.1 施工现场管理的关键内容

首先,前期准备。在施工正式开展前,工作人员需要对园林绿化工程的

管理的法规,让员工精通计算机流程操作,并使不同部门专门研究易于更改和易于使用的电子文件的特征失去。可以交流工作经验,从而为电子文件管理创造良好的氛围。这将使整个社会意识到电子文件管理的重要性,从而促进电子文件的健康发展。

4.2 解决技术处理问题

从电子文件的不稳定性以及系统的依赖性和托管性的角度来看,电子文件管理势在必行,这使得从事电子文件管理的人员必须深入到当前的文件文件管理中。指导有关形成的巨大电子材料的识别,接收和存储的一系列工作,确保初始电子材料信息的完整性,并充分理解材料信息的来龙去脉文件。许多方面可以反映在电子文件中。使用技术将已存档的电子文件设置为“只读文件”,以便普通人只能读取该文件,但无权更改该文件,从而可以保证文件的原始结构电子文档的可靠性使其能够像纸质文档一样执行。

4.3 积极开展数据文件管理和建设

加强数据档案建设系统的建设,不仅是有关政府信息化建设的客观要求,也是电子档案管理的保证。应该开发统一的应用程序软件来管理系统,以便可以查询,修改和删除数据文件。档案管理系统的使用不仅具有系统性,便利性,安全性和高度自动化的特点,而且实现了安全性的科学化和应有服务的整合,全面提高了电子档案的管理效率。

4.4 长期有效保存决策电子档案

如今的电子档案通常由化学磁性材料制成,理论上可以实现长期保存。由于以这种方式保存的数据在读取信息时不会接触,因此不会磨损。电子文件中记录的信息被记录并密封在保护膜中,不受磁场,空气中的水分子和灰尘的影响。但是,自电子文档诞生以来,时间很短,因此我们没有长时间存储数据的经验。电子文档中数据的长期保存仍然是一个重要的问题,需要工作人员进行讨论。为了避免电子文档中的数据丢失,必须定期复

设计图纸进行仔细研究,实现对设计理念的明确。通过施工现场对工作的调查研究,不断进行施工现场情况的分析和考察,确保及时发现工作中的问题,并对问题制定更为全面和有效的解决方案^[1]。在施工前工作人员也要积极和管理人员进行交流,确保对各项施工制度进行严格执行,从而构建起更为合理的工程预算和管理方案。

其次,施工阶段。除了需要和施工人员进行必要的沟通之外,还需要对施工质量管理 and 安全管理问题进行关注,确保对施工现场进行全面观察,保证每项制度在工作中都能得到稳定落实,这也是对施工建设质量进行提升的关键环节。

最后,养护审核阶段。这一阶段主要是对施工结束后绿化植物的养护工作进行分析,从而确保植物存活和生长状态良好。在现场管理阶段要制

制当前的电子文档。

4.5 完善管理制度

计算机数据文件管理系统的改进主要是为了完善《计算机信息系统安全保护暂行规定》中的有关规定。首先,包括了有关档案数据管理的内容,规格和范围的详细规定,并将其作为业务检查的组成部分。二是建立合理的数据存储和使用系统。各部门应一一确认复制数据中使用的磁盘和移动硬盘。这些备份媒体被一一标记,编号和注册。非机密计算机应遵守“用户负责”的要求;应该分配存储机密数据的计算机来管理,使用,回收和销毁它们。必须在秘密情况下进行工作以加强数据文件的管理。

5 结束语

当前,在电子文档的管理中仍然存在各种问题。解决问题的方法不仅需要技术人员探索计算机技术,还需要电子文档的管理人员根据该过程执行操作。电子文件管理不可避免地要取代传统的文件管理。尽管文件管理将变得越来越容易和方便,但这也要求我们的文件管理人员精通电子文件管理的方法和技术。因此,进行电子文件管理是文件管理的关键。管理电子文件涉及许多因素。我们要不断提高自我,提高自身水平,真正掌握信息技术,搞好电子档案管理,发挥电子档案管理的优势,增强信息时代的电子档案管理、工作效率。

[参考文献]

- [1]王晓琴.高校档案管理中电子档案的应用利弊分析[J].兰台内外,2018(04):49-50.
- [2]雍莉.高校电子文件档案化管理利弊分析及对策[J].黑龙江档案,2013(05):65.
- [3]江水平.浅析高校外事工作中的电子档案管理的利弊[J].数字技术与应用,2010(07):134.